

**RAPORT SPECIAL**

**Top 3  
Proceduri  
Contabile  
indispensabile  
pentru ONG**

# Top 3 Proceduri Contabile indispensabile pentru ONG

**Acesta nu este un Raport Special GRATUIT!  
Dvs. beneficiați GRATUIT de acest raport  
deoarece faceți parte din comunitatea RENTROP & STRATON.**

© RENTROP & STRATON

Senior Editor: George Straton

Director general: Octavian Breban

Manager Produs: Diana Constantin

Manager Departament Editorial: David Trușcă

Foto copertă: [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

Puteți consulta și celelalte lucrări editate de RENTROP & STRATON la: [www.rs.ro](http://www.rs.ro)

Toate drepturile rezervate. Nicio parte din acest material nu poate fi reprodusă, arhivată sau transmisă sub nicio formă și prin niciun fel de mijloace, mecanice sau electronice, fotocopiere, înregistrare audio sau video, fără permisiunea în scris din partea editorului. Autorii sau editorii nu sunt responsabili pentru nicio pierdere provocată vreunei persoane fizice sau juridice care acționează sau se abține de la acțiuni ca urmare a citirii materialelor publicate în această lucrare.



Bdul Națiunile Unite nr. 4, bloc 107A, etajul 1,  
sector 5, București  
Telefon Serviciul Clienți: 021.209.45.45

# TOP 3 PROCEDURI CONTABILE INDISPENSABILE PENTRU ONG

## 1. Procedura de gestionare a stocurilor

### Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

1. stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și în gestiune a bunurilor de natura stocurilor;
2. înregistrarea în contabilitate a operațiilor aferente stocurilor astfel încât:
  - să se reflecte cantitativ și valoric toate intrările/ieșirile de stocuri;
  - să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;
  - să se asigure controlul gestiunilor de bunuri materiale.

### Domeniul

Procedura se aplică la recepția, utilizarea, vânzarea, scoaterea din gestiune a bunurilor de natura stocurilor de către persoanele din cadrul compartimentelor tehnic, informatic și financiar-contabil.

### Reglementări aplicabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.103/2017;
- O.M.F.P. nr. 2.634/2015.

### Descrierea procedurii

#### Documentele justificative

Stocurile pot intra în administrarea unității pe mai multe căi:

- achiziții;
- transfer de la alte unități;
- producție proprie și prelucrare în unitate;
- prelucrare la terți;
- dezmembrări și casări de imobilizări sau alte stocuri;
- plusuri de inventar;
- donații de la persoane fizice sau juridice.

Recepția și înregistrarea în contabilitate a bunurilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

#### 1. Pentru achiziții:

- **Factură**
- **Aviz de însoțire**

- **Bonul fiscal**
- **Nota de recepție și constatare diferențe**

Se întocmește la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției.

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În situația în care se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

## 2. Pentru stocurile procurate de la persoane fizice:

Fila din Carnetul de comercializare pentru achiziții de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

- **Borderoul de achiziție**

Se întocmește de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției pentru alte bunuri decât cele agricole.

- **Nota de recepție și constatare diferențe**

## 3. Pentru stocurile transferate de la alte unități:

- Avizul de însoțire a mărfii
- Nota de recepție și constatare diferențe

- Pentru stocurile rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar:

- **Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de declasare a unor bunuri materiale;**
- **Bon de predare-transfer, restituire, pentru stocurile de produse finite predate la magazie**

- Pentru bunurile rezultate din prelucrare:

1. **Proces-verbal de transformare;**
2. **Bon de predare-transfer, restituire, pentru stocurile de produse finite predate la magazine**

Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) servește ca:

- document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

În situația în care se folosește ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmește pe măsura predării acestora la magazie, de către secție, atelier etc.

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entității, bonul de predare, transfer, restituire se întocmește pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași entități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii.

În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

Pentru bunurile primite cu titlu gratuit:

**Contractul de donație, pentru stocurile primite cu acest titlu**

**Scăderea din gestiune a stocurilor**

Obiectele de inventar se înregistrează la darea în folosință.

**Consumul în procesul de producție**

**Bonul de consum**

Se întocmește în unul/două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate sau de către alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Casări

**Proces-verbal de casare;**

Lipsuri la inventariere

**Procesul-verbal de inventariere**

Transferurile interne

## Bon de predare-transfer, restituire

Vânzare

**Factura de vânzare**

**Aviz de însoțire a mărfurilor**

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor:

- **Fișa de magazie**

Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei și la verificarea înregistrărilor.
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

Fișa de magazie servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale. Fișele de magazie se țin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte, care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.  
Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- **Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință**

Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să țină evidența acestora.

Nu circulă, fiind document de înregistrare.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

## Înregistrarea în contabilitate

Înregistrările în contabilitate se fac pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor, și sistematic, în conturile sintetice și analitice. Contabilitatea sintetică se desfășoară în analitic, pe gestiuni și locuri de folosință, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare și activități (curentă și mobilizare).

Înregistrarea în contabilitate a stocurilor se face la valoarea de intrare (contabilă), prin care se înțelege:

- costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;

- costul de producție, pentru cele realizate în unitate;
- valoarea justă pentru cele primite cu titlu gratuit, plusuri de inventar sau rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.

### Achiziții interne

#### Înregistrarea achiziției stocurilor de mărfuri pe bază de factură:

Dacă stocurile sunt aferente activității economice pentru care asociația/fundația este înregistrată ca plătitor de TVA se va înregistra distinct TVA-ul aferent achiziției. În caz contrar, acesta se va include în costul de achiziție al stocurilor.

301, 302,303,361,371	=	401
		„Furnizori”

**Bunuri primite pe baza Avizului de însoțire pentru care nu s-a întocmit factura:**

301, 302, 303,361,371	=	408
		„Furnizori facturi nesosite”

#### Primirea facturii de la furnizor:

408	=	401
„Furnizori- facturi nesosite”		„Furnizori”

#### Achiziții intracomunitare pentru neplătitori de TVA:

3xx	=	401
„Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”		„Furnizori”

3xx	=	446
„Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”		„Alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate”

#### Importuri:

3xx	=	401
„Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”		„Furnizori”

3xx	=	%
- taxele vamale		446
		„Alte impozite, taxe și

		vărsăminte asimilate”
- TVA		446/TVA
		Alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate

**Producție****Înregistrare consumuri:**

601	=	%
„Cheltuieli cu materiile prime”		301
		„Materii prime”
		302
		„Materiale auxiliare”

**Alte cheltuieli:**

641	=	421
„Cheltuieli cu salariile personalului”		„Personal - salarii datorate”

646	=	436
„Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă ”		Contribuția asiguratorie pentru muncă

**Amortizare:**

6811	=	281
„Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor”		„Amortizarea imobilizărilor corporale”/ analitic .01 activități fără scop patrimonial sau analitic .02 activități economice

**Înregistrarea altor cheltuieli:**

%	=	401
605		„Furnizori”
„Cheltuieli privind energia și apa”		
6022		
„Cheltuieli privind combustibili”		
628		
„Cheltuieli cu alte servicii prestate de terți”		

4426		
„TVA deductibilă”		

**Obținerea produselor finite:**

345	=	711
„Produse finite”		„Venituri aferente costurilor stocurilor de produse”

**Înregistrarea stocurilor primite din donații, stocuri rezultate din dezmembrări:**• **stocuri aferente activității economice:**

3xx	=	758
„Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”		„Alte venituri din exploatare”

• **stocuri aferente activității fără scop patrimonial**

3xx	=	733
„Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”		„Venituri din donații, sume sau bunuri primite prin sponsorizare și ajutoare”

**Vânzări de stocuri****Vânzarea pe bază de factură**• **în cadrul activității economice:**

411	=	%
„Clienți”		701, 707, 706
		4427 (dacă este înregistrat ca plătitor de TVA)
		„TVA colectată”

• **descărcarea de gestiune a bunurilor vândute în cadrul activității economice, comerț cu amănuntul:**

%	=	371	
607		Mărfuri	valoare de achiziție
„Cheltuieli privind mărfurile”			
378			adaos comercial
„Diferențe de preț la mărfuri”			
4428 (dacă este			TVA

Înregistrat ca platitor de TVA)			
„TVA neexigibilă”			

**Vânzarea pe bază de aviz de însoțire a mărfurilor:**

418	=	%
„Clienți – facturi de întocmit”		701, 707
		4428 (dacă este înregistrat ca platitor de TVA)
		„TVA neexigibilă”

**Descărcarea de gestiune pe baza bonului de consum**• **mărfuri:**

607	=	371
Cheltuieli privind mărfurile		Mărfuri

• **produse finite:**

711	=	345
Venituri din variația stocurilor		Produse finite

**Întocmirea facturii:**

411	=	418
„Clienți”		„Clienți – facturi de întocmit”

• **dacă este înregistrat ca plătitor de TVA:**

4428	=	4427
„TVA neexigibilă”		„TVA colectată”

• **Stocuri acordate sub formă de donații:**

6582	=	3xx
„Donații și subvenții acordate”		„Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”

**Persoane responsabile****Directorul financiar contabil**

- organizarea și conducerea contabilității;

- verificarea articolele contabile aferente intrărilor/ieșirilor de stocuri;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.

### **Personalul Biroului Contabilitate**

- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condițiile de formă și fond;
- contabilizarea operațiunilor privind intrările/ieșirile de stocuri;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu.

### **Dispoziții finale**

Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea respectivă.

Procedura intră în vigoare la data de .....

## 2. Proceduri privind fondurile nerambursabile și subvențiile primite

### Scopul procedurii

#### Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru documentele necesare la înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind fondurile nerambursabile și subvențiile primite;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu fonduri nerambursabile și subvenții.

### Domeniul

Procedura se aplică la primirea, utilizarea, evidența și rambursarea fondurilor europene și a subvențiilor de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

#### Reglementări aplicabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.103/2017
- Prevederile contractelor de primire a fondurilor europene

#### Descrierea procedurii

Împrumuturile nerambursabile și alte sume primite cu caracter de subvenții se evidențiază distinct în cadrul subvențiilor.

Subvențiile se clasifică în: subvenții aferente activelor și subvenții aferente veniturilor. **Subvențiile aferente activelor** reprezintă subvenții pentru acordarea cărora principala condiție este ca entitatea beneficiară să cumpere, să construiască sau achiziționeze active imobilizate. În conturile de subvenții pentru investiții se contabilizează și donațiile pentru investiții, precum și plusurile la inventar de natura imobilizărilor corporale și necorporale.

**Subvențiile aferente veniturilor** cuprind toate subvențiile, altele decât cele pentru active.

#### Regula generală de recunoaștere

Subvențiile guvernamentale nu trebuie recunoscute până când nu există suficientă siguranță că:

- a) entitatea va respecta condițiile impuse de acordarea lor; și
- b) subvențiile vor fi primite.

Contabilitatea proiectelor finanțate din subvenții se ține distinct, pe fiecare proiect, sursă de finanțare, potrivit contractelor încheiate, fără a se întocmi situații financiare anuale distincte pentru fiecare asemenea proiect.

Pentru asigurarea corelării cheltuielilor finanțate din subvenții cu veniturile aferente se procedează astfel:

a) din punctul de vedere al contului rezultatului exercițiului:

- în cursul fiecărei luni se evidențiază cheltuielile după natura lor;
- la sfârșitul lunii se evidențiază la venituri subvențiile corespunzătoare cheltuielilor efectuate;

b) din punctul de vedere al bilanțului:

- creanța din subvenții se recunoaște în corespondență cu veniturile din subvenții, dacă au fost efectuate cheltuielile suportate din aceste subvenții, sau pe seama veniturilor amânate, dacă aceste cheltuieli nu au fost efectuate încă;

- periodic, odată cu cererea de rambursare a contravalorii cheltuielilor suportate sau pe baza altor documente prin care se stabilesc și se aprobă sumele convenite, se procedează la regularizarea sumelor înregistrate drept creanță din subvenții.

Indiferent de natura subvenției acestea se recunosc, pe o bază sistematică, drept venituri ale perioadelor corespunzătoare cheltuielilor aferente pe care aceste subvenții urmează să le compenseze. Subvențiile pentru active se înregistrează în contabilitate ca subvenții pentru investiții și se recunosc în bilanț ca venit amânat.

Subvențiile legate de activele amortizabile sunt recunoscute, de regulă, în contul rezultatului exercițiului pe parcursul perioadelor și în proporția în care amortizarea acelor active este recunoscută

Venitul amânat se înregistrează în contul rezultatului exercițiului pe măsura înregistrării cheltuielilor cu amortizarea sau la casarea ori cedarea activelor. Subvențiile aferente veniturilor se înregistrează ca venit al perioadei sau venit în avans în funcție de momentul efectuării cheltuielilor pe care urmează să le acopere.

Subvențiile aferente veniturilor se recunosc, pe o bază sistematică, drept venituri ale perioadelor corespunzătoare cheltuielilor aferente pe care aceste subvenții urmează să le compenseze

În cazul în care într-o perioadă se încasează subvenții aferente unor cheltuieli care nu au fost încă efectuate, subvențiile primite nu reprezintă venituri ale acelei perioade curente.

O subvenție guvernamentală care urmează a fi primită drept compensație pentru cheltuieli sau pierderi deja suportate sau în sensul acordării unui ajutor financiar imediat entității, fără a exista costuri viitoare aferente, trebuie recunoscută în contul rezultatului exercițiului în perioada în care devine creanță.

În cazul terenurilor și clădirilor pentru care s-au primit subvenții și au făcut obiectul unei cedări parțiale, la scoaterea din evidență a acestora subvenția aferentă părții cedate se transferă la venituri, corespunzător valorii contabile a terenurilor, respectiv a clădirilor, scoase din evidență.

#### Restituirea fondurilor/subvențiilor

În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor totale sau parțiale a condițiilor atașate primirii unei subvenții se poate solicita entității restituirea acesteia integrală sau parțială. Înregistrarea în contabilitate a restituirii se face prin reducerea soldului venitului amânat cu suma rambursabilă iar în măsura în care aceasta depășește soldul venitului amânat se recunoaște imediat o cheltuială.

#### **A. Documentele în baza cărora se înregistrează subvențiile**

- ordin de plată/extras de cont
- contract de finanțare prin care se prevăd condițiile ce trebuie îndeplinite și cheltuielile eligibile aferente proiectului.
- procesul verbal de punere în funcțiune a imobilizărilor achiziționate

### B. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor

- **înregistrarea dreptului de a primi subvenția/fondurile europene, aferente investițiilor:**

4452	=	4752
„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții”		„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții”

- **înregistrarea dreptului de a primi subvenția/fondurile europene aferente veniturilor:**

4452	=	472
„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții”		„Venituri înregistrate în avans”

- **încasarea subvenției/fondurilor europene:**

5121	=	4452
Conturi la bănci în lei		„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții”

- **Recunoașterea la venituri a subvenției aferente activelor, concomitent cu amortizarea imobilizărilor:**

4752	=	7382
„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții”		„Venituri din subvenții pentru investiții”

- **Recunoașterea la venituri a subvenției/fondurilor europene aferente veniturilor:**

472	=	4752
„Venituri înregistrate în avans”		„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții”

- **restituirea subvenției/fondurilor europene:**

4752/472/658	=	5121
„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții”/  „Venituri înregistrate în avans”/  „Alte cheltuieli de exploatare”		„Conturi la bănci în lei”

### Persoane responsabile

#### Directorul economic/ contabilul șef

- Organizarea și conducerea contabilității;
- analizează, verifică și aprobă documentele de efectuare a achizițiilor, plăților, cheltuielilor, documentele prin se solicita efectuarea platilor din fonduri;
- Urmărirea respectării prezentei proceduri;
- Urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.

#### Personalul Biroului/ Serviciului Contabilitate

- Verifică existența documentelor pentru înregistrarea: dreptului de a solicita fondurile, cheltuielilor ce se suportă din fonduri europene, amortizarea imobilizărilor, reluarea la venituri a subvențiilor/fonduri europene;
- Primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condițiile de formă și fond;
- Respectarea procedurii de lucru;
- Propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu.

#### Dispoziții finale

Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea respectivă.

Procedura intră în vigoare la data de .....

### 3. Procedura inventarierii patrimoniului

#### Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru efectuarea inventarierii;
- înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale
- reflectarea elementelor de activ și datorii;

#### Domeniul

Procedura se aplică la efectuarea inventarierii și înregistrarea rezultatelor inventarierii de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil și persoanele care fac parte din comisiile de inventariere.

#### Reglementări aplicabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.103/2017;
- O.M.F.P. nr. 2.634/2015
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea inventarierii;

#### Descrierea procedurii

La stabilirea comisiilor de inventariere se au în vedere și prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare al asociației/fundației precum și fișa postului, persoanelor angajate, desemnate să facă parte din comisiile de inventariere.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit Legii nr. 82/1991 îi revine administratorului, dl. *Nume Prenume*.

**Scopul** inventarierii este stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanțelor asociației/fundației.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute se va efectua cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, de regulă în luna decembrie, astfel încât rezultatele inventarierii să poată fi cuprinse în situațiile financiare anuale pentru anul respectiv.

Inventarierea se va efectua de asemenea ori de câte ori este nevoie într-una din situațiile următoare:

- la încetarea activității sau cu ocazia unei operațiuni de reorganizare (fuziune, divizare etc);
- la cererea organelor de control;

- dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere;
- dacă intervine o predare/primire de gestiuni;
- dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;
- dacă intervin cazuri de forță majoră sau calamități naturale.

Registrul-inventar întocmit va cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate actualizate cu intrările și ieșirile realizate în perioada cuprinsă între data inventarierii și data de 31 decembrie a anului respectiv.

Inventarierea anuală se va desfășura de regulă în perioada .....

Comisia de inventariere cuprinde ..... membrii din care unul este desemnat președintele comisiei.

Decizia de numire a comisiei de inventariere se emite de către administrator cu 7 zile calendaristice înainte de începerea inventarierii și va fi adusă la cunoștința persoanelor desemnate să facă parte din comisia de inventariere.

### **Măsuri pregătitoare:**

Anterior începerii inventarierii, **administratorul:**

- verifică modul de organizare a depozitării bunurilor gruparea acestora pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- dacă este ținută la zi evidența tehnico-operativă la gestiuni și a celei contabile;
- confruntă datele din evidența tehnico-operativă la gestiuni și cea contabilă;
- se asigură ca pe perioada inventarierii este prezent personalul necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază;
- verifică să fie dotată gestiunea cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu cataloage, mostre;
- verifică dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- se asigură că persoanele care fac parte din comisia de inventariere cunosc normele de protecție a muncii;
- se asigură de aplicarea normelor de protecție a muncii pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere;
- verifică predarea pe bază de documente la magazii și depozite a tuturor produselor și semifabricatelor a căror prelucrare a fost terminată și colectarea produselor reziduale și întocmirea documentelor de constatare.

Persoana desemnată ca președinte al comisiei de inventariere conform deciziei administratorului preia listele de inventariere de la departamentul financiar contabil, cu viză conducătorului acestui departament.

Departamentul financiar contabil transmite listele de inventariere completate cu următoarele informații:

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;

- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar.

### Desfășurarea inventarierii

La inventariere participă întreaga comisie desemnată prin decizia de inventariere.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

Pe perioada inventarierii se sistează operațiunile de intrare-ieșire de bunuri.

### Solicitarea declarației gestionarului

Comisia solicită fiecărui gestionar declarația înainte de începerea operațiunilor de inventariere, identifică toate locurile de depozitare, sigilează în prezența gestionarului spațiile și căile de acces la acestea, datează și barează după ultima operațiune, fișele de magazie, vizează documentele de intrări/ieșiri aferente perioadei de inventariere neînregistrate și dispune înregistrarea lor în fișe și predarea la contabilitate.

Se primesc de la departamentul financiar contabil listele de inventariere semnate și completate cu informațiile referitoare la:

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, și înscrie datele referitoare la **cantități stocuri factice** în listele de inventariere pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile referitoare la:

- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Serviciul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la departamentul contabilitate.

**(Sau)**

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează listele de inventariere cu datele referitoare la:

- cantități: stocuri faptice;
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar și se transmit departamentului de contabilitate.

### **Efectuarea inventarierii**

- Se verifică numerarul din casă și se stabilește suma încasărilor din ziua curentă.
- Stocurile faptice se stabilesc prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, pentru acoperirea unui procent de ..... %
- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora, pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate.
- Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.
- Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.
- Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport trimise la reparat se inventariază prin confirmare scrisă primită de la unitatea unde acestea se găsesc.
- Imobilizările corporale, aflate în curs de execuție, se evaluează potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate până la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- Materialele ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, și alte materiale similare, se inventariaza pe bază fișelor tehnice și a devizelor întocmite.
- Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.
- Bunurile în curs de expediere către beneficiar se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Bunurile în curs de aprovizionare se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

- În liste de inventariere distincte se includ lucrările terminate dar nerecepționate de către beneficiar, denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, potrivit valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.
- Inventarierea lucrărilor de reparații se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor.
- Valoarea acestor lucrări se determină pe baza devizelor întocmite.
- Creanțele și datoriile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza punctajelor reciproce scrise.
- Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea pentru data de 31 decembrie cu cele din contabilitatea entității.
- Disponibilitățile în lei și în valută din casierie se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, prin confruntarea soldurilor din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.
- Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă achiziția sau primirea cu titlu gratuit.
- Timbrele fiscale, tichetele de masă și tichetele cadou se înscriu în listele de inventariere la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate expirate sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere distincte și se propune scoaterea acestora din gestiune.
- În cazul elementelor de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factice.
- Bunurile existente în unitate închiriate, în leasing, în custodie, primite în regim de consignație, spre prelucrare dar care aparțin altor societăți se inventariează și se înscriu în liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la: numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile ce aparțin terților se trimit și persoanei fizice sau juridice române sau străine căreia îi aparțin bunurile în termen de 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor respective să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listei de inventariere.

În caz de nepotrivire, situația trebuie clarificată în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile primite în regim de leasing atât operațional cât și financiar, inventarierea se efectuează concomitent și similar cu bunurile în proprietatea unitatii. Listele de inventariere sunt transmise pentru confirmare locatorilor.

## Încheierea inventarierii factice

### Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului entității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor entități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Listele de inventar se întocmesc pe locuri de depozitare pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa și dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

În acest caz, comisia de inventariere va analiza obiecțiile formulate, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate. Inventarierea bunurilor se va executa în așa fel încât să exprime realitatea din ultima zi a lunii anterioare începerii inventarierii.

### Rezultatele inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea stocurilor factice cu cele din evidența tehnic-operativă și evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în listele de inventar separate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar a activelor este mai mare decât valoarea cu care acestea sunt evidențiate în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

În cazul constatării plusurilor sau minusurilor la inventariere, se iau explicații scrise de la persoanele responsabile cu gestiunea bunurilor constatate lipsă, și se propun soluții pentru recuperarea eventualelor pagube.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciierilor constatate, precum și natura plusurilor. În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, acestea se impută persoanelor vinovate la valoarea lor de înlocuire determinată ca și cost de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: - să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente; diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate.

## Întocmirea procesului verbal

Comisia de inventariere emite procesul verbal de inventariere care cuprinde:

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunile inventariate;
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere purtând viza directorului compartimentului financiar-contabil organizației fără scop patrimonial se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere administratorului. Acesta, împreună cu directorul compartimentului financiar-contabil decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

## Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor

Soluțiile aprobate de administratorul organizației fără scop patrimonial se înregistrează în contabilitate și în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare prevederilor O.M.F.P. nr. 3.103/2017.

În Registrul-inventar se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.